



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

УТВЕЖДАЮ

Ректор Богомолова Ю.И.

14 октября 2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом офисе очной и вечерней форм обучения в
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Институт международных экономических связей»

Москва – 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о Студенческом офисе очной и вечерней форм обучения в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей» (далее – Положение) определяет структуру, цели, задачи и основные функции Студенческого офиса очной и вечерней форм обучения (далее – Студенческий офис).

1.2. Студенческий офис является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей» (далее – ИМЭС, Институт).

1.3. Студенческий офис в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Руководство работой Студенческого офиса осуществляет начальник Студенческого офиса, который непосредственно подчиняется проректору по учебной и методической работе.

1.5. Штатное расписание Студенческого офиса составляется и утверждается в установленном в Институте порядке. Делопроизводство в Студенческом офисе осуществляется в соответствии с установленным в ИМЭС порядком.

1.6. При осуществлении своей деятельности Студенческий офис соблюдает требования правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности.

1.7. Студенческий офис может быть ликвидирован, реорганизован или переименован приказом ректора.

1.8. Студенческий офис не является юридическим лицом.

2. Основные цель и задачи Студенческого офиса

2.1. Основной целью создания и деятельности Студенческого офиса является формирование комплекса мероприятий, гарантирующих единство требований к реализации образовательных программ всех уровней, реализуемых в Институте и качество обслуживания обучающихся очной и очно-заочной (вечерней) форм обучения.

2.2. Основными задачами деятельности Студенческого офиса являются:

- информационно-справочное сопровождение обучающихся очной и

(очно-заочной) вечерней форм обучения по вопросам организации учебной деятельности;

- административное документационное сопровождение учебного процесса;
- организационно-аналитическое сопровождение;
- администрирование и учет документов, сопровождающих промежуточную аттестацию обучающихся очной и (очно-заочной) вечерней форм обучения;
- обеспечение контроля соблюдения прав, гарантий и льгот обучающихся очной и (очно-заочной) вечерней форм обучения, определенных нормативными документами и локальными актами Института;
- взаимодействие с государственными, муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями в интересах Института по вопросам обучающихся очной и (очно-заочной) вечерней форм обучения;
- ведение установленной отчетности;
- координация и контроль за организацией учебного процесса обучающихся-инвалидов очной и (очно-заочной) вечерней форм обучения и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3. Основные функции

3.1. В соответствии с задачами Студенческий офис выполняет следующие функции:

- реализация и обеспечение качества освоения образовательных программ высшего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС);
- планирование, организация, координация и контроль реализации образовательных программ всех уровней образования;
- консультирование обучающихся очной и (очно-заочной) вечерней форм обучения и их родителей (законных представителей) по вопросам администрирования учебного процесса;
- решение вопросов, связанных с учебной деятельностью обучающихся очной и очно-заочной форм обучения (отчисление, перевод и восстановление; индивидуальное изменение сроков промежуточной аттестации; предоставление академических отпусков; перевод на индивидуальные планы (графики) обучения; ведение личных карточек и т.п.);
- информационно-справочное обслуживание обучающихся очной и очно-заочной форм обучения по вопросам обучения в том числе посредством электронной информационно-образовательной среды Института;

- формирование и обеспечение актуальности информации в личных карточках обучающихся очной и очно-заочной форм обучения в информационной системе Института;
- ведение документационного обеспечения контингента обучающихся очной и очно-заочной форм обучения (формирование, сохранение, накопление и применение документов, относящихся к организации учебного процесса обучающихся);
- прием заявлений, рассмотрение в рамках своей компетенции вопросов по поступающим заявлениям;
- взаимодействие с соответствующими структурными подразделениями по вопросам зачисления и выпуска обучающихся;
- анализ успеваемости обучающихся очной и очно-заочной форм обучения;
- проведение работы по своевременной ликвидации академической задолженности обучающихся очной и очно-заочной форм обучения;
- формирование студенческих групп и назначение старост очной и очно-заочной форм обучения;
- подготовка проектов приказов дисциплинарного характера;
- организация морального и материального стимулирования обучающихся очной и очно-заочной форм обучения и работников Студенческого офиса за успехи в разных видах деятельности;
- организация и проведение мероприятий организационной и социальной направленности, а также проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников Студенческого офиса;
- обеспечение участия обучающихся очной и очно-заочной форм обучения в мероприятиях институтского, городского, регионального, всероссийского и международного уровней;
- координация работы Студенческого офиса с другими подразделениями Института;
- контроль и нивелирование финансовой задолженности обучающихся очной и (очно-заочной) вечерней форм обучения ИМЭС;
- подготовка приказов и распоряжений по Студенческому офису;
- ведение и сдача статистической отчетности в рамках своего отдела;
- подготовка и предоставление необходимых статистических и других сведений в вышестоящие организации;
- оформление (продление) обучающимся очной и очно-заочной форм обучения студенческих билетов;
- обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию Студенческого Офиса в соответствии с Номенклатурой дел, принятой в ИМЭС;
- подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения для передачи в архив или на уничтожение с составлением соответствующих актов;

- участие в подготовке и проведении общеинститутских мероприятий в том числе с задействованием обучающихся очной и очно-заочной форм обучения;
- своевременное информирование обучающихся очной и очно-заочной форм обучения об учебных и внеучебных мероприятиях;
- сопровождение и контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации, обобщение итогов ее прохождения;
- организационная работа с академическими задолженностями и академической разницей обучающихся очной и очно-заочной форм обучения;
- работа по сохранению контингента обучающихся очной и очно-заочной форм обучения;
- контроль соблюдения календарного учебного графика;
- оформление и выдача обучающимся очной и очно-заочной форм обучения документов для сдачи промежуточной аттестации вне сессий;
- помощь в организации государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);
- участие в разработке локальных нормативных актов ИМЭС, регламентирующих образовательную деятельность;
- формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение курирующему проректору;
- сопровождение и координация учебного процесса обучающихся очной и очно-заочной форм обучения – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

3.2. Сопровождение обучающихся по функционалу студенческого офиса может проходить в формате кураторства в соответствии с закреплением студенческих учебных групп между работниками Студенческого офиса.

4. Управление и контроль

4.1. Руководство работой Студенческого офиса осуществляет начальник Студенческого офиса, который назначается и освобождается от работы приказом ректора.

4.2. Права и ответственность, связанные с выполнением подразделением его функций, изложены в соответствующих должностных инструкциях.

4.3. На время отсутствия начальника (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет заместитель (при его наличии), либо лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.4. Контроль за деятельностью и методическое сопровождение Студенческого офиса осуществляет проректор по учебной и методической работе.

5. Структура Студенческого офиса

5.1. Структура Студенческого офиса при производственной необходимости может включать в себя следующие секции (блоки):

- службы;
- группы;
- секторы;
- отделы;
- департаменты.

5.2. Секции в Студенческом офисе формируются с учетом группирования основного функционала.

5.3. Секции создаются и ликвидируются распоряжением курирующего проректора по инициации начальника Студенческого офиса.

5.4. В случае создания секций, начальник Студенческого офиса разрабатывается порядок их работы, которые содержат в себе основные нормы и правила функционирования секций. Порядок утверждается курирующим проректором.

5.5. На каждый блок работы может быть назначен куратор (старший), который несет ответственность за выполнение соответствующих задач, поставленных перед секцией.

5.6. Принадлежность работников Студенческого офиса к секциям и назначение их начальников оформляется распоряжением курирующего проректора.

5.7. Каждый работник Студенческого офиса может входить в состав не более трех секций.

6. Права и обязанности работников Студенческого офиса

6.1. Работники Студенческого офиса имеют право:

- участвовать в обсуждении проектов решений Института, касающихся деятельности Студенческого офиса;
- инициировать и проводить совещания по учебным, административным, организационным и другим вопросам;
- распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами;
- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам Института в пределах своей компетенции;

- участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками студенческого офиса должностных обязанностей;
- контролировать деятельность работников ИМЭС по соблюдению правил и норм в направлении деятельности Студенческого офиса;
- получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на Студенческий офис задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию работы Студенческого офиса.

6.2. На работников Студенческого офиса возлагаются обязанности по полному, качественному и своевременному выполнению возложенных на него задач и функций в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными актами Института.

7. Ответственность работников Студенческого офиса

7.1. Работники Студенческого офиса несут ответственность:

- за выполнение задач, возложенных на Студенческий офис;
- за исполнительскую дисциплину;
- за полное и надлежащее исполнение обязанностей, установленных в должностных инструкциях, либо в трудовом договоре, Устава и правил внутреннего распорядка ИМЭС, требований по охране труда и технике безопасности, иных локальных нормативных актов Института;
- за качество и своевременность выполнения приказов и распоряжений ректора Института, курирующего проректора.

7.2. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники структурного подразделения несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

8. Порядок создания, реорганизации и ликвидации

8.1. Студенческий офис создается, реорганизуется, ликвидируется приказами ректора Института.

8.2. При реорганизации, имеющиеся в Студенческом офисе документы по своей основной деятельности, должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации в архив Института.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с совершенствованием работы Студенческого офиса.

9.3. Срок действия настоящего Положения с момента утверждения до замены новым.